

P-ISSN: 2620 - 3383

Vol.4 No.1 Agustus 2019

The logo consists of the letters 'TTM' in a bold, stylized font. The 'T' and 'M' are connected at the top, and the 'M' has a unique shape with a vertical bar on its right side. The letters are green.

Technomedia Journal

iLearning Journal Center (iJC)

## **Rancangan Sistem Informasi E –Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang)**

Saryani<sup>1</sup>  
Harfizar<sup>2</sup>  
Randi Arianto<sup>3</sup>

Dosen Universitas Raharja<sup>1,2</sup>  
Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Jurusan Sistem Informasi Universitas Raharja<sup>3</sup>  
[saryani@raharja.info](mailto:saryani@raharja.info)<sup>1</sup>, [harfizar@raharja.info](mailto:harfizar@raharja.info)<sup>2</sup>, [randi@raharja.info](mailto:randi@raharja.info)<sup>3</sup>

### **ABSTRAK**

*Kemajuan teknologi informasi yang berbasis komputerisasi mampu memegang peranan penting sebagai alat bantu dalam pengarsipan dokumen seperti surat masuk dan surat keluar, pengolahan data, serta dapat membantu memecahkan masalah yang kecil sampai dengan masalah yang sangat kompleks. Pengarsipan merupakan cara penyimpanan atau pengaturan arsip secara tersusun dengan menyesuaikan abjad, numerik, huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang. Proses pegarsipan surat masuk dan surat keluar yang berjalan saat ini bersifat semi komputerisasi yaitu dengan buku agenda dan Microsoft Excel. Adapun kendala yang sering terjadi yaitu penomoran pada surat masuk dan surat keluar sering terjadi kesalahan seperti redudansi dalam penomoran yang terkadang tidak berurutan, serta dalam pencarian berkas membutuhkan waktu yang lama dan belum adanya ruang penyimpanan yang aman, maka sering terjadi berkas hilang. Metode penelitian yang dilakukan dengan cara observasi, Study pustaka, Analisa (PIECES), Impelementasi dan menganalisa prosedur pada sistem berjalan. Dari rancangan sistem yang telah dilakukan dapat membantu staff dalam proses pengarsipan, serta dalam pencarian berkas yang dibutuhkan bisa didapat dengan cepat, tepat dan akurat serta ruang penyimpanannyapun terjamin aman karena hanya staff saja yang dapat mengakses sistem tersebut.*

**Kata Kunci:** *Teknologi, sistem informasi, elektronik arsip, pengarsipan, surat masuk, surat keluar.*

### **ABSTRACT**

*The progress of computerized based information technology is able to play an important role as a tool in archiving documents such as incoming mail and outgoing mail, processing data, and can help solve small problems up to very complex problems. Archiving is a way of storing or arranging archives arranged by adjusting alphabetically, numerically, letters and numbers as the associated archive identity. This study aims to design an incoming and outgoing mail filing system at the Tangerang City Tourism and Culture Office. The process of filing incoming and outgoing letters that is currently running is semi-computerized, namely the agenda book and Microsoft Excel. The problems that often occur are numbering on incoming letters and outgoing mail errors often occur such as redundancy in numbering which is sometimes not sequential, and in file search requires a long time and there is no secure storage space, so files often disappear. The research method is carried out by observation, literature study, analysis (PIECES), implementation and analysis of procedures on the running system. From the system design that has been done can help staff in the*

*filing process, as well as in searching for the files needed can be obtained quickly, precisely and accurately as well as guaranteed storage space because only staff can access the system.*

**Keywords:** *Technology, information systems, electronic archives, archiving, incoming mail outgoing mail*

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi informasi dari tahun ke tahun yang berbasis komputerisasi selalu mengalami perkembangan yang sangat pesat. Banyaknya fasilitas yang memberi kemudahan dalam hal komputerisasi yang ditimbulkan oleh perkembangan teknologi informasi secara langsung berdampak kepada beberapa instansi pemerintahan, instansi pendidikan, organisasi dan perusahaan industri lainnya. Karena perkembangan teknologi informasi yang berbasis komputerisasi ini mampu memegang peranan penting sebagai alat bantu dalam pengarsipan dokumen seperti surat masuk dan surat keluar, pengolahan data, serta dapat membantu memecahkan masalah yang kecil sampai dengan masalah yang sangat kompleks ataupun dalam penunjang keputusan. Salah satu sumber informasi dalam instansi pemerintahan, instansi pendidikan, organisasi dan perusahaan industri yang paling berpengaruh keberadaannya adalah pengarsipan. Pengarsipan adalah cara penyimpanan atau pengaturan arsip secara logis dan sistematis dengan menyesuaikan abjad, nomor/numerik, huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Arsip adalah berkas suatu kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, instansi, organisasi, perusahaan maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang resmi berdiri pada tanggal 1 Desember 2016 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis yang berada di bawah Pemerintahan Kota Tangerang, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pertamanan dan Dekorasi Kota yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta fungsi dinas sebagai perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, pariwisata, pertamanan dan dekorasi kota.

Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Tugas Pokok Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pertamanan, Dekorasi

Kota yang tujuan dan sasaran program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta mengelola surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang ataupun kearsipan.

Proses pengarsipan dalam kegiatan pencatatan berkas surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang masih bersifat semi komputerisasi yaitu menggunakan buku agenda atau buku besar dan menggunakan Microsoft Excel. Masalah yang sering terjadi pada proses pengarsipan yaitu penomoran pada surat masuk dan surat keluar sering terjadi kesalahan seperti redudansi dalam penomoran dan nomor surat yang tidak berurutan, penyimpanan berkas-berkas surat menggunakan rak-rak dan lemari. Sehingga surat-surat tersebut menjadi menumpuk dan tersebar, karena belum adanya sistem yang saling terintegrasi satu sama lain. Serta dalam proses pencarian berkas membutuhkan waktu yang cukup lama bahkan sering kali ada berkas yang terselip, rusak dan hilang. Selain itu dalam penginputan berkas masih menggunakan MS. Excel yang disimpan secara terpisah - pisah sehingga belum ada sebuah sistem yang dipakai untuk mengelola berkas dengan baik yang dapat memperoleh informasi secara mudah, cepat, dan akurat.

Dengan demikian perlu diterapkan sistem informasi yang saling terintegrasi agar dapat membantu atau mempermudah penginputan berkas, penyimpanan berkas, dan pencarian berkas dalam proses pengarsipan sehingga berkas yang akan dicari atau dibutuhkan di kemudian hari bisa didapat secara mudah, cepat, dan akurat.

## **PERMASALAHAN**

Berdasarkan dari hasil penelitian tersebut terdapat beberapa pokok permasalahan. Pada Proses pengarsipan dalam kegiatan pencatatan berkas surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang masih bersifat semi komputerisasi yaitu menggunakan buku agenda atau buku besar dan menggunakan Microsoft Excel. Masalah yang sering terjadi pada proses pengarsipan yaitu penomoran pada surat masuk dan surat keluar sering terjadi kesalahan seperti redudansi dalam penomoran dan nomor surat yang tidak berurutan, penyimpanan berkas-berkas surat menggunakan rak-rak dan lemari. Sehingga surat-surat tersebut menjadi menumpuk dan tersebar, karena belum adanya sistem yang saling terintegrasi satu sama lain. Serta dalam proses pencarian berkas membutuhkan waktu yang cukup lama bahkan sering kali ada berkas yang terselip, rusak dan hilang. Selain itu dalam penginputan berkas masih menggunakan MS. Excel yang disimpan secara terpisah - pisah

sehingga belum ada sebuah sistem yang dipakai untuk mengelola berkas dengan baik yang dapat memperoleh informasi secara mudah, cepat, dan akurat.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam melakukan rancangan pada sebuah sistem terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, diantaranya terdapat metode penelitian guna memecahkan berbagai rumusan permasalahan yang ada dalam tahapan penelitian ini. Pada penulisan jurnal ini menggunakan 4 tahapan yang digunakan dalam metode penelitian adalah sebagai berikut:



**Gambar 1. Metode Penelitian**

### **A. Observasi**

Menurut Rahardja, U., Harahap E, P., dan Anjani, D., (2019). “Metode observasi atau pengamatan di lakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung kepada proses berjalannya suatu sistem. Tujuan di lakukannya observasi yaitu untuk mendeskripsikan setting yang di pelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dan perpekstif mereka terlibat dalam kejadian yang diamati tersebut.

Pada metode obeservasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang yang berada di Jl. Komp. Pu Prosida, Mekarsari, Neglasari, Kota Tangerang, Banten 15129. Observasi dilakukan pada tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 05 Maret 2019.

### **B. Literature Review**

Menurut Nur Azizah dkk dalam Jurnal SENSI Vol. 3 No. 2 tahun 2017 dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan SPG Berstatus Kontrak Pada PT Softe Indonesia Menggunakan Metode Simple Additive Weighting (SAW)”. Literature adalah

kesusastraan atau kepustakaan sedangkan review adalah kegiatan penulis dalam meninjau dan memeriksa kembali suatu hal yang sudah dilakukan sebelumnya, sehingga literature review dapat disimpulkan suatu tindakan untuk meninjau dan memeriksa kembali sebuah kepustakaan atau kesusastraan. Literature review berisi tanggapan, rangkuman, dan pemikiran penulis yang dikutip dari sumber pustaka (dapat berupa artikel, buku, slide, informasi dari internet, dan lain-lain) tentang topik yang dibahas, dan ditempatkan pada bab awal.

Pada metode Literature Review ini penulis mempelajari, mengumpulkan, dan meringkas dari beberapa sumber (literature) seperti jurnal, skripsi, buku dan beberapa buku referensi yang terkait dengan penelitian untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan serta sebagai bahan acuan oleh penulis dalam penyelesaian penulisan jurnal. Berikut ini adalah penelitian yang telah dilakukan dan memiliki korelasi yang searah dengan penelitian yang akan dibahas dalam jurnal ini, antara lain :

- 1) Penelitian yang dilakukan oleh Fauziah Latif dan Aditya Wirangga Pratama tahun 2015 berjudul “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test”. Penelitian ini mengulas tentang merancang sebuah sistem informasi arsip elektronik yang dapat mempermudah pencarian informasi kearsipan yang aman, cepat, akurat, dan lebih efisien waktu. Perancangan sistem informasi ini difokuskan pada arsip dinamis yaitu account payment voucher. Integrasi informasi pada e-arsip berbasis Microsoft access. Jenis penelitian menggunakan metode eksplorasi, metode yang digunakan antara lain metode analisis data, perancangan, desain aplikasi, pengujian dan implementasi. Hasil penelitian ini yaitu perancangan program aplikasi, dan aplikasi yang telah dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk memecahkan masalah di PT. Hi-Test, penggunaan sistem perancangan berbasis Microsoft access diharapkan dapat membantu bagian administrasi untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan akuratan invoice.
- 2) Penelitian yang dilakukan oleh Fauzan Masykur dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja tahun 2015 berjudul “Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web”. Penelitian ini mengulas tentang memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yakni memanfaatkan bahasa pemrograman PHP dan database MySql untuk mengelola arsip surat keluar dan surat masuk. Pengelolaan memanfaatkan bahasa pemrograman PHP dan database MySql tersebut tidak lagi berupa hardcopy atau lembaran kertas namun sudah berupa file hasil dari pemindai atau scan dari surat yang asli. Arsip



hasil scan akan disimpan dengan kode-kode tertentu untuk memudahkan dalam pencarian sehingga arsip yang masuk sudah beberapa tahun yang lalu tidak rusak dan mudah dicari.

- 3) Penelitian yang dilakukan oleh I Nyoman Eddy Indrayana tahun 2016 berjudul “Perancangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali”. Penelitian ini mengulas tentang pengelolaan arsip Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali masih dilakukan secara manual dalam bentuk hardcopy dan disimpan dalam suatu ruangan. Penyimpanan secara hardcopy membutuhkan waktu relative lama dalam proses pencarian arsip dan rentan rusak karena faktor alam. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi. Dalam penelitian ini akan dirancang suatu sistem kearsipan jurusan, dimana melibatkan beberapa entitas diantaranya Dosen, Program Studi, Mahasiswa, Arsip dan Jenis Arsip yang mana dituangkan dalam Entitas Relationship Diagram untuk membentuk table table yang diperlukan. Proses – proses dan aliran data digambarkan dengan Data Flow Diagram, dimana terdapat proses utama yaitu proses pengelolaan arsip pribadi dosen, proses pengelolaan arsip mahasiswa dan proses pengelolaan arsip yang dimiliki oleh jurusan.
- 4) Penelitian yang dilakukan oleh Christian Situmorang, Abdul Sani Sembiring, dan Riswan Limbong tahun 2018 berjudul “Perancangan Aplikasi Arsip Digital Pencarian Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Metode Aho-Corasick Pada Poltekkes Kemenkes RI Medan”. Penelitian ini mengulas tentang merancang aplikasi arsip digital pencarian data surat masuk dan surat keluar pada Poltekkes Kemenkes RI Medan. Untuk melakukan proses pencarian data surat masuk dan surat keluar, maka penulis menerapkan algoritma Aho-Corasick, sebagai algoritma pencocokan string, apakah sebuah string atau disebut sebagai pattern ditemukan di dalam kumpulan string lain dengan ukuran yang lebih besar atau disebut sebagai teks. Hasil yang diharapkan pada penelitian ini, dimana aplikasi yang dirancang dapat mengolah data secara efektif, serta dapat membantu pekerjaan pegawai dalam mencari data surat masuk dan surat keluar pada Poltekkes Kemenkes RI Medan.
- 5) Penelitian yang dilakukan oleh Aang Gunaidi, Yani Nurhadryani, dan Pudji Muljono tahun 2018 berjudul “Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance”. Penelitian ini mengulas tentang menganalisis proses pengarsipan dan membuat prototipe sistem repositori arsip digital yang mempermudah proses temu kembali arsip. Metode yang digunakan adalah prototyping yang terdiri dari tahap komunikasi, perencanaan cepat, pemodelan perancangan

cepat, pembangunan prototipe, penyebaran, pengiriman, dan umpan balik. Proses bisnis arsip di Disdukcapil DKI Jakarta meliputi penciptaan, pelayanan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pelaporan. Pengembangan sistem repositori arsip digital Disdukcapil DKI Jakarta dilakukan dengan metode prototyping sebanyak dua kali iterasi. Fungsi utama sistem ini adalah entri data arsip, ekspor/impor, sirkulasi, temu kembali arsip, dan pelaporan arsip. Sistem ini mengubah proses bisnis yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital. Hasil pengujian dilakukan terhadap 10 responden yang bernilai rata-rata 4,4, menunjukkan bahwa sistem yang telah dibuat baik dan bermanfaat bagi pengguna.

Berdasarkan dari 5 Literature Review yang telah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan pada saat ini sudah mengalami perkembangan yang sangat pesat, seperti elektronik arsip berbasis web yang dimana mampu memberikan keamanan dalam penyimpanan berkas, serta adanya sistem yang saling terintegrasi satu sama lain yang memudahkan dalam pencarian berkas di kemudian hari.

### **C. Analisa**

Menurut Sunarya dkk. (2015:4) Pada saat perencanaan telah selesai, tahap selanjutnya beralih pada analisis dari sistem yang telah ada. Analisis sistem adalah penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan untuk merencanakan sistem yang baru atau diperbarui. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah mengumumkan penelitian sistem, mengorganisasikan tim proyek, mendefinisikan kebutuhan informasi, mendefinisikan kriteria kerja sistem, menyiapkan usulan rancangan, menyetujui atau menolak rancangan proyek.

Pada metode analisa ini penulis mempelajari dan menganalisa sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Dari hasil analisa yang didapat penulis menggunakan Analisa PIECES yaitu (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency and Service).



PIECES	Sistem Lama	Sistem Baru
<b>Performance</b> (Kinerja)	Kinerja yang dihasilkan pada sistem yang berjalan saat ini masih kurang efektif. Karena dalam pendataan arsip tersebut belum adanya sistem yang saling terintegrasi satu sama lain. Sehingga mengakibatkan berkas berkas hilang, rusak ataupun terselip.	Dengan adanya sistem yang diusulkan nanti oleh penulis, dalam pendataan arsip akan saling terintegrasi dalam bentuk softcopy dengan hardcopynya dan akan memudahkan pegawai dalam pencarian berkas apabila dibutuhkan sewaktu – waktu.
<b>Information</b> (Informasi)	Karena kurangnya Informasi yang diberikan pada arsip surat masuk dan surat keluar sering terjadinya redudansi pada saat penomoran dan pendataan berkas tersebut.	Dengan adanya sistem yang diusulkan oleh penulis, informasi yang diberikan pada saat penomoran dan pendataan pun tidak mengalami redudansi, karena sudah otomatis berurutan pada saat penomoran berkas.
<b>Economy</b> (Ekonomi)	Dalam segi ekonomi yang ada pada saat ini banyaknya beberapa tumpukan kardus, kertas dan Rak – Rak lemari untuk penyimpanan berkas tersebut.	Membutuhkan biaya hanya untuk perawatan sistem yang berbasis komputerisasi tersebut. Seperti pembaruan dan upgrade.
<b>Control</b> (Kendali)	Belum adanya sistem keamanan dalam penyimpanan berkas pada saat pengarsipan sehingga siapa saja dapat mengakses ke berkas - berkas tersebut. Sehingga sering terjadi hilang dan rusaknya berkas.	Dari sistem yang diusulkan dalam penyimpanan berkas terjamin ke amanannya karena yang hanya bisa mengakses yaitu staff Tata Usaha dan Pimpinan melalui akun yang telah tersedia.

<b>Efficiency</b> (Efisiensi)	<b>Pada saat pencarian berkas harus membongkar satu persatu tumpukan - tumpukan berkas yang mengakibatkan waktu yang lama.</b>	<b>Dengan adanya sistem yang diusulkan oleh penulis dalam proses pencarian berkas sudah saling terintegrasi dengan kode kode yang sudah tertera dan juga tidak membutuhkan waktu yang lama pada saat pencarian berkas.</b>
<b>Service</b> (pelayanan)	<b>Dari segi layanan kurangnya pelayanan informasi terhadap surat masuk dan surat keluar kepada pengirim.</b>	<b>Akan adanya layanan informasi yang cepat, tepat dan akurat terhadap arsip surat masuk dan surat keluar.</b>

**Gambar 2. Analisa PIECES**

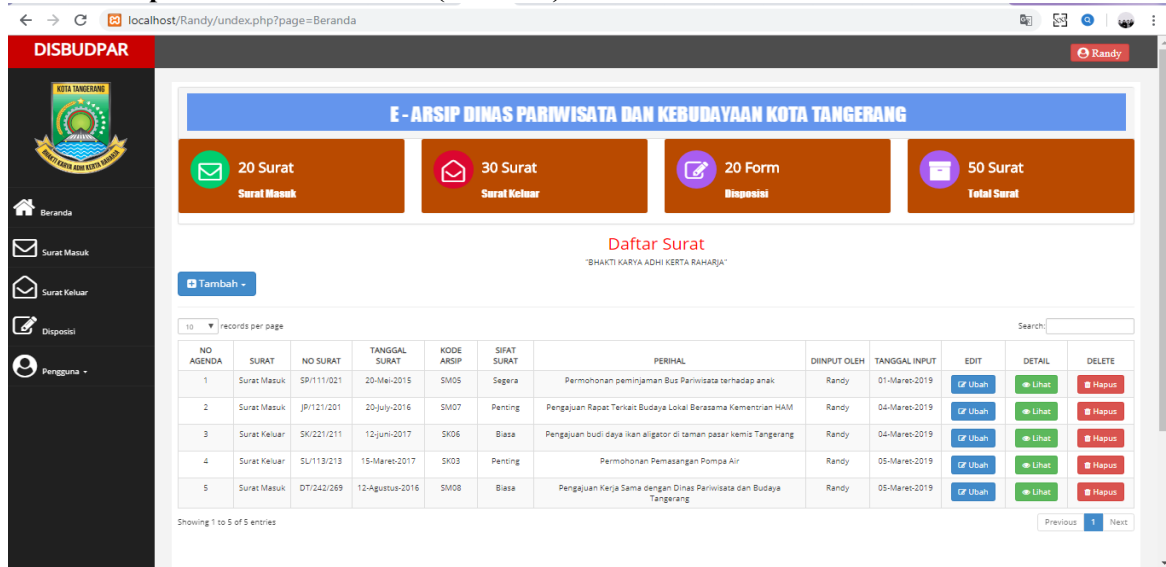
#### **D. IMPLEMENTASI**

Menurut Fauzan Masykur (2014:184) dalam Jurnalnya “Implementasi Yaitu mengimplementasikan rancangan atau desain dengan menuliskan kode program sesuai bahasa pemrograman yang dipilih”.

Pada penelitian ini akan dilakukan perencanaan sistem yang akan diterapkan untuk proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menggunakan bahasa pemograman PHP dan Unified Modeling Language (UML).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

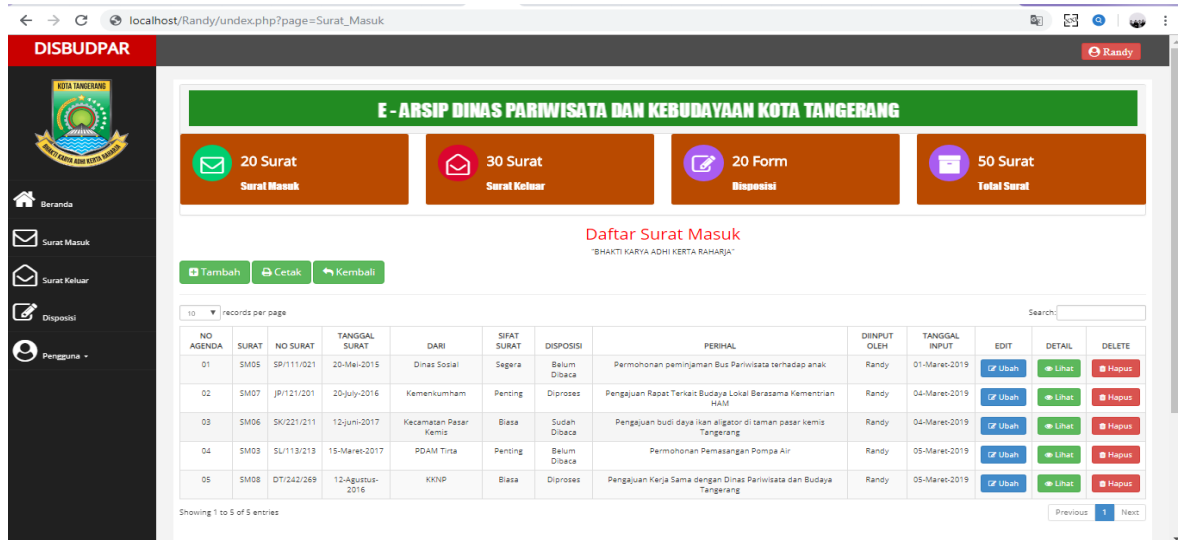
### A. Tampilan Halaman Utama (Beranda)



**Gambar 3. Tampilan Halaman Utama (Beranda)**

Setelah melakukan *login*, *user* langsung masuk ke halaman utama (beranda). Pada gambar halaman utama (beranda) terdapat beberapa icon yang ada di sebelah kiri seperti : beranda, surat masuk, surat keluar, disposisi dan pengguna. Pada halaman ini juga terdapat logo dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Tangerang (DISBUDPAR), serta terdapat juga keterangan jumlah banyaknya dari surat dan disposisi yang telah di input . pada halaman utama ini memberikan *user interface* yang sangat memudahkan *user* dalam proses pengarsipan surat yang terlihat pada tombol button “Tambah” dan dilengkapi juga dengan fitur *search engine* yang memudahkan proses pada pencarian surat yang dibutuhkan. Kemudian di halaman ini terdapat daftar – daftar surat yang telah di arsipkan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* nya yang telah disesuaikan dengan kode surat.

## B. Tampilan Surat Masuk



**Gambar 4. Tampilan Surat Masuk**

Pada gambar ke 6 diatas, terdapat tampilan surat masuk yang dimana setelah *user* menekan *icon* surat masuk yang berada disebelah kiri pada tampilan halaman utama (beranda) sebelumnya. Tampilan surat masuk ini terdapat beberapa daftar surat masuk yang telah diinput berdasarkan kode arsip, nomor surat, tanggal surat, pengirim, sifat surat, disposisi, perihal, diinput oleh dan tanggal inputnya. Pada halaman ini, *user* juga dapat menginput dan menambahkan surat masuk dengan menekan tombol *button* “Tambah” yang berwarna hijau, *user* juga dapat mengubah surat dengan menekan tombol *button* ”ubah” yang berwarna biru dan dapat menghapus surat dengan menekan tombol *button* “hapus” yang berwarna merah. pada halaman ini juga terdapat *fitur search engine* yang memudahkan proses pada pencarian surat masuk yang dibutuhkan.

### C. Tampilan Tambah Surat Masuk

**Gambar 5. Tampilan Tambah Surat Masuk**

Setelah *user* menekan tombol *button* “Tambah” pada halaman surat masuk sebelumnya, *user* akan masuk ke halaman tampilan tambah surat masuk yang berupa kode arsip, no surat, tanggal surat, pengirim, sifat surat, disposisi, perihal, diinput oleh, tanggal input, lampiran file serta ada tombol *button* “simpan” dan “batal”.

### D. Tampilan Surat Keluar

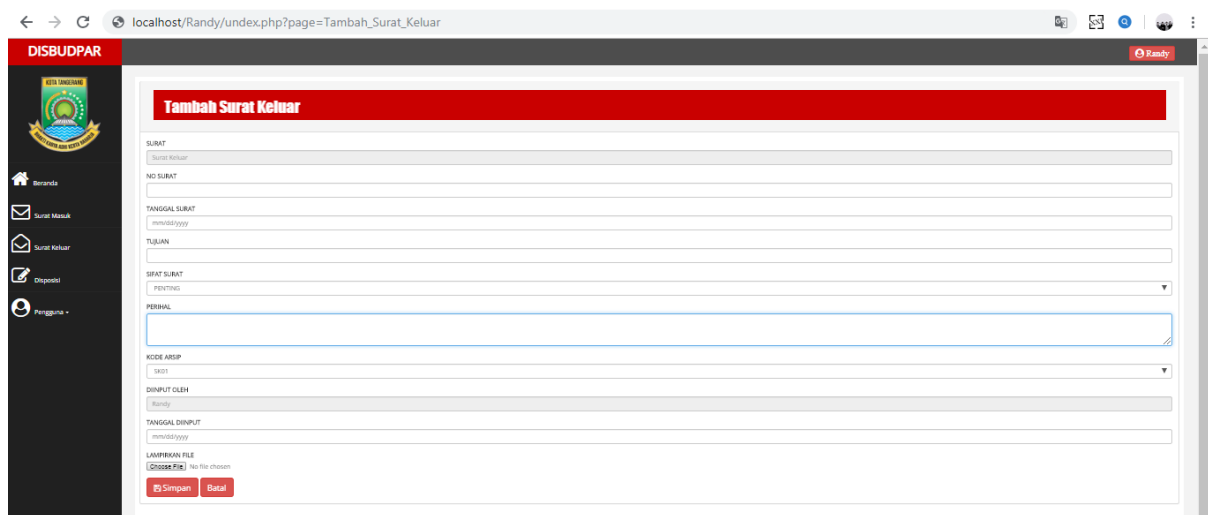
NO AGENDA	SURAT	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TUJUAN	SIFAT SURAT	PERIHAL	KODE ARSIP	DIINPUT OLEH	TANGGAL INPUT	EDIT	DETAIL	DELETE
01	Surat Keluar	SP/111/021	20-Mei-2015	Dinas Sosial	Segera	Permohonan peminjaman Bus Pariwisata terhadap anak	SK05	Randy	01-Maret-2019	[Ubah]	[Lihat]	[Hapus]
02	Surat Keluar	JP/121/201	20-july-2016	Kemendikham	Penting	Pengajuan Rapat Terkait Budaya Lokal Berasama Kementerian HAM	SK07	Randy	04-Maret-2019	[Ubah]	[Lihat]	[Hapus]
03	Surat Keluar	SK/221/211	12-juni-2017	Kecamatan Pasar Kemis	Biasa	Pengajuan budi daya ikan aligator di taman pasar kemis Tangerang	SK06	Randy	04-Maret-2019	[Ubah]	[Lihat]	[Hapus]
04	Surat Keluar	SL/113/213	15-Maret-2017	PDAM Tirta	Penting	Permohonan Pemasangan Pompa Air	SK03	Randy	05-Maret-2019	[Ubah]	[Lihat]	[Hapus]
05	Surat Keluar	DT/242/259	12-Agustus-2016	KKNP	Biasa	Pengajuan Kerja Sama dengan Dinas Pariwisata dan Budaya Tangerang	SK08	Randy	05-Maret-2019	[Ubah]	[Lihat]	[Hapus]

**Gambar 6. Tampilan Surat Keluar**

Pada gambar ke 8 di atas terdapat tampilan surat keluar yang hanya memuat untuk daftar surat keluar saja. Pada tampilan ini *user* dapat menginput atau menambahkan surat keluar yang berdasarkan surat , nomor surat, tanggal surat, tujuan, sifat surat, perihal, kode arsip, diinput

oleh dan tanggal inputnya. Pada halaman ini, *user* juga dapat menginput dan menambahkan surat keluar dengan menekan tombol *button* “Tambah” yang berwarna merah, *user* juga dapat mengubah surat dengan menekan tombol *button* ”ubah” yang berwarna biru dan dapat menghapus surat dengan menekan tombol *button* “hapus” yang berwarna merah. pada halaman ini juga terdapat *fitur search engine* yang memudahkan proses pada pencarian surat keluar yang dibutuhkan.

#### E. Tampilan Tambah Surat Keluar



**Gambar 7. Tampilan Tambah Surat Keluar**

Pada tampilan selanjutnya apabila *user* menekan tombol *button* “Tambah” pada tampilan surat keluar maka *user* akan masuk ke tampilan seperti gambar diatas yaitu Tampilan Tambah Surat Keluar. Di halaman ini *user* hanya menginput surat keluar dengan mudah berdasarkan surat , nomor surat, tanggal surat, tujuan, sifat surat, perihal, kode arsip, diinput oleh dan tanggal inputnya serta ada tombol *button* “simpan” dan “batal”.

#### F. Tampilan Disposisi

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/Randy/undex.php?page=Disposisi`. The page has a dark sidebar on the left with the logo of Dinas Pariwisata Kota Tangerang and navigation links: Beranda, Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, and Pengguna. The main content area is titled 'Lembar Disposisi' and contains the following form fields:

- KODE ARSIP:
- NO SURAT:
- TANGGAL SURAT:
- DARI:
- SIFAT SURAT:
- PERHAL:
- DISPOSISI:
- KEPADA:
- CATATAN:
- TANGGAL DIINPUT:
- LAMPIRAN FILE:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

**Gambar 8. Tampilan Disposisi**

Pada tampilan disposisi ini *user* hanya bisa menginput surat masuk yang telah di disposisikan oleh kepala dinas yang berdasarkan disposisi, kepada, catatan, lampiran file, serta tombol button “Simpan” dan ”Batal”.

## KESIMPULAN

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan beberapa metode penelitian, maka dapat disimpulkan beberapa hal mengenai sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Tangerang. Ada pun beberapa kesimpulan seperti sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih semi komputerisasi yaitu dicatat dibuku agenda secara manual kemudian diinput kedalam Ms.Excel. Banyak mengalami kendala seperti pencarian berkas kembali membutuhkan waktu yang lama, belum adanya ruang penyimpanan yang terjamin keamannnya dan pengiinputan berkas masih dilakukan pencatatan kedalam buku agenda yang mengakibatkan terjadinya redudansi berkas atau pengulangan data. Maka dari itu untuk mengatasi kendala pada sistem yang berjalan perlu adanya suatu sistem informasi berbasis web yang saling terintegrasi dengan tujuan dapat membantu pekerjaan Staff Tata Usaha dalam pencarian berkas kembali, penginputan dan penyimpanan berkas secara cepat, handal, dan akurat.

## SARAN

Berdasarkan dari kesimpulan diatas dapat disampaikan saran dengan harapan dapat bermanfaat dan dipertimbangkan usulan-usulan yang diberikan. Adapun saran-saran tersebut, perlu adanya suatu sistem informasi berbasis web yang saling terintegrasi agar dapat membantu pekerjaan



Staff Tata Usaha dalam proses pengarsipan serta, menghasilkan informasi yang tepat, cepat, dan akurat. Berkas yang diinput harus diklasifikasi berdasarkan kode surat, nomor urut surat, perihal surat dan jenis surat, karena berpengaruh terhadap proses pencarian berkas untuk dapat membedakan berkas - berkas yang ada. Berkas sebaiknya disimpan dalam suatu sistem, sehingga dapat dengan mudah dicari ketika sedang dibutuhkan, riwayat berkas juga sebaiknya di input dalam sistem seperti nomor surat, perihal dan tanggal surat. Maka dari itu perlu adanya sistem keamanan data yang dapat diperbarui agar mengelola surat masuk dan surat keluar dengan database yang sudah terintegrasi dapat diakses lebih efektif dan akurat, data juga tersimpan dengan baik di dalam database, sehingga tidak adanya berkas yang hilang dan tertumpuk (redudansi).

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Rahardja, U. Purnama, E, H. Anjani, D (2018). Pemanfaatan Rinfogroup Sebagai Media Diskusi dan Penilaian Keaktifan Mahasiswa. Tangerang : STMIK Raharja. Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA. (Vol. 8, No. 1, Januari 2018)
- [2] Azizah, Nur dkk. 2017. “Perancangan Sisstem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan SPG Berstatus Kontrak Pada PT Softe Indonesia Menggunakan Metode Simple Additive Weighting (SAW)”. Tangerang : STMIK Raharja. Jurnal SENSI. (Vol. 3 No. 2 Agustus 2017 ISSN 2461-1409)
- [3] Latif, Fauziah, dan Wirangga Aditya Pratama. 2015. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test”. Batam: Politeknik Negeri Batam. Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis. (Vol. 3 No. 1 2015. ISSN: 2337-7887 21-31)
- [4] Masykur, Fauzan dan Makruf Ibnu Pandu Atmaja. 2015. “Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web”. Ponorogo : Universitas Muhammadiyah Ponorogo. IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security. (Volume 4 No 3 – Juli 2015)
- [5] Eddy, I Nyoman Indrayana. 2016. “Perancangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsipjurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali”. Bali : Politeknik Negeri Bali. Jurnal Logic. (VOL. 16. NO.2. JULI 2016)
- [6] Situmorang, Christian. Sani, Abdul Sembiring,. dan Limbong, Riswan. 2018. “Perancangan Aplikasi Arsip Digital Pencarian Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Metode Aho-Corasick Pada Poltekkes Kemenkes Ri Medan” Medan : STMIK Budi Darma. Jurnal Pelita Informatika, (Volume 17, Nomor 2, April 2018) ISSN 2301-9425 (Media Cetak) Hal: 133-137.
- [7] Sunarya, Abas. Ely, Nuryani. dan Mochamad, Yusuf Romdoni. 2015. “Sistem Informasi Manajemen Program Keluarga Harapan Pada Dinas Sosial Kabupaten Serang”. Jurnal CICES. Tangerang : Perguruan Tinggi Raharja. (Vol. 1 No. 1 – Agustus 2015).
- [8] Masykur, Fauzan. 2014. ”Implementasi Sistem Informasi Geografis Menggunakan Google Maps Api Dalam Pemetaan Asal Mahasiswa”. Ponorogo : Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Jurnal SIMETRIS, (Vol 5 No 2 Nopember 2014 ISSN: 2252-4983)